

1. Bitte unbedingt berücksichtigen:

Übernahme von Patient*innen sorgsam gestalten, d.h. Therapien sollten nur dann übernommen werden, wenn sie auch bis zum Abschluss durchgeführt werden können (Zeitmanagement)!

Patient*innen sollten nur in gut begründeten Ausnahmefällen vorzeitig beendet oder an andere Therapeut*innen übergeben werden.

- Gründe, die mit dem Therapieprozess zusammenhängen (Patient*in fühlt sich nicht wohl und wünscht einen Therapeutenwechsel; Therapeut*in wünscht einen Wechsel (selten; z.B. weil man feststellt, dass man Freundeskreise teilt)
- Gründe, die unabhängig vom Therapieprozess auftreten (Therapeut*in fällt aus, z.B. Krankheit, Schwangerschaft, Umzug)

2. Absichten bzgl. Therapeutenwechsel und Handlungsoptionen mit Supervisor*in besprechen

3. Leitung frühzeitig (!) informieren

- Katrin von Consbruch oder Vertretung informieren; bei Bedarf führt die Leitung nach Rücksprache mit der/m Ausbildungsteilnehmer*in ein klärendes Gespräch mit Patient*in
- Nach Absprache können ASGler selber Therapeut*innen im Haus ansprechen, die für eine Übernahme in Frage kommen
- Sollte sich kein/e Behandler*in finden, bitte Leitung informieren. Die Patient*innen werden dann auf die Dringlichkeits-Warteliste gesetzt

4. Übergabe gut vorbereiten

- Akte übergabetauglich machen:
 - **Übergabeprotokoll** (Formular 15) ausfüllen und in Akte heften
 - Akte aufräumen!
 - Bericht an den Gutachter bzw. Fallkonzept um bisherigen Therapieverlauf und aktuell geplante Therapieschritte ergänzen (nach Absprache empfiehlt es sich auch, den geschriebenen Bericht als Datei an übernehmende Therapeut*innen zu übergeben!
 -
- Für die Warteliste folgende Angaben hinterlegen:
 - Diagnosen
 - Anzahl der durchgeführten und der bereits bewilligten Sitzungen